

4211

REGLAMENTO DE PERSONAL  
AUTORIDAD DE CONSERVACION Y DESARROLLO DE  
CULEBRA

INDICE GENERAL

Núm. 4211  
Fecha: 9 de mayo de 1990 8:57 P.M. Página

INTRODUCCION

Aprobado: Antonio J. Colorado 1  
Secretario de Estado

PARTE I

ARTICULO 1

DENOMINACION Secretario de Estado 2  
Interior

ARTICULO 2

BASE LEGAL 2

ARTICULO 3

APLICABILIDAD 2

PARTE II

ARTICULO 4

COMPOSICION DEL SERVICIO;  
CATEGORIAS DE EMPLEADOS 2

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5

CLASIFICACION DE PUESTOS 8

ARTICULO 6

RECLUTAMIENTO Y SELECCION 21

ARTICULO 7

ASCENSOS, TRASLADOS Y  
DESCENSOS 42

ARTICULO 8

RETENCION EN EL SERVICIO 49

ARTICULO 9

ADIESTRAMIENTO 60

PARTE IV

OTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS A LA  
ADMINISTRACION DE PERSONAL

ARTICULO 10

RETRIBUCION 76

ARTICULO 11

BENEFICIOS MARGINALES 83

ARTICULO 12

RELACIONES DE PERSONAL 107

ARTICULO 13

JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA 112

ARTICULO 14	REINGRESOS	115
ARTICULO 15	EXPEDIENTES DE EMPLEADOS	118
ARTICULO 16	PROHIBICION	126
ARTICULO 17	DEFINICIONES	127
ARTICULO 18	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD	136
ARTICULO 19	DEROGACION	136
ARTICULO 20	VIGENCIA	136

## INDICE DETALLADO

### INTRODUCCION

Página

#### PARTE I

1

<u>ARTICULO 1</u>	<u>DENOMINACION</u>	2
<u>ARTICULO 2</u>	<u>BASE LEGAL</u>	2
<u>ARTICULO 3</u>	<u>APLICABILIDAD</u>	2

#### PARTE II

<u>ARTICULO 4</u>	<u>COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIAS DE EMPLEADOS</u>	2
Sección 4.1	Servicio de Carrera	2
Sección 4.2	Servicio de Confianza	3
Sección 4.3	Número de Empleados de Confianza	4
Sección 4.4	Administración de Personal en el Servicio de Confianza	5
Sección 4.5	Reinstalación de Empleados de Confianza	6
Sección 4.6	Cambios de Categoría	7

#### PARTE III

#### AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

<u>ARTICULO 5</u>	<u>CLASIFICACION DE PUESTOS</u>	8
Sección 5.1	Plan de Clasificación	8
Sección 5.2	Descripción de los puestos	9
Sección 5.3	Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación	10
Sección 5.4	Especificaciones de Clases	11
Sección 5.5	Esquema Ocupacional	14

		Página
Sección 5.6	Clasificación y Reclasificación de Puesto	14
Sección 5.7	Status de los Empleados en Puestos Reclasificados	16
Sección 5.8	Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad	18
Sección 5.9	Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación	18
Sección 5.10	Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución	19
<u>ARTICULO 6</u>	<u>RECLUTAMIENTO Y SELECCION</u>	21
Sección 6.1	Normas de Reclutamiento	21
Sección 6.2	Aviso Público de las Oportunidades de Empleo	21
Sección 6.3	Procesamiento de Solicitudes	23
Sección 6.4	Exámenes	25
Sección 6.5	Registro de Elegibles	27
Sección 6.6	Certificación y Selección	31
Sección 6.7	Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad	34
Sección 6.8	Perfodo de Trabajo Probatorio	36
Sección 6.9	Nombramientos Transitorios	39
Sección 6.10	Procedimientos Especiales de Reclutamiento y Selección	40
Sección 6.11	Contratos	42
<u>ARTICULO 7</u>	<u>ASCENSOS, TRASLADOS Y DESCENSOS</u>	42
Sección 7.1	Ascensos	42
Sección 7.2	Traslados	44

		Página
Sección 7.3	Descensos	47
<u>ARTICULO 8</u>	<u>RETENCION EN EL SERVICIO</u>	49
Sección 8.1	Seguridad en el Empleo	49
Sección 8.2	Evaluación de Empleados	50
Sección 8.3	Acciones Disciplinarias	51
Sección 8.4	Cesantías	54
Sección 8.5	Renuncias	59
Sección 8.6	Separaciones durante el Período Probatorio	59
Sección 8.7	Separaciones de Empleados Transitorios	60
Sección 8.8	Abandono de Servicio	60
<u>ARTICULO 9</u>	<u>ADIESTRAMIENTO</u>	60
Sección 9.1	Objetivos	60
Sección 9.2	Planes de Adiestramiento, Capacitación y Desarrollo	61
Sección 9.3	Ejecución de los Planes de Adiestramiento	63
Sección 9.4	Becas y Licencias para Estudios	65
Sección 9.5	Adiestramientos de Corta Duración	70
Sección 9.6	Pago de Matrícula	71
Sección 9.7	Otras Actividades de Adiestramiento	75
Sección 9.8	Historiales de Adiestramientos e Informes	75

PARTE IVOTRAS DISPOSICIONES RELATIVAS  
A LA ADMINISTRACION DE PERSONAL

<u>ARTICULO 10</u>	<u>RETRIBUCION</u>	76
Sección 10.1	Estructura del Plan de Retribución	77
Sección 10.2	Administración del Plan de Retribución	78
<u>ARTICULO 11</u>	<u>BENEFICIOS MARGINALES</u>	83
Sección 11.1	Norma General	83
Sección 11.2	Beneficios Marginales Concedidos por Leyes Especiales	84
Sección 11.3	Días Feriados	84
Sección 11.4	Licencias	86
Sección 11.5	Otras Disposiciones Generales	106
<u>ARTICULO 12</u>	<u>RELACIONES DE PERSONAL</u>	107
Sección 12.1	Objetivos	107
Sección 12.2	Función de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra	108
Sección 12.3	Comité de Participación	109
<u>ARTICULO 13</u>	<u>JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA</u>	112
Sección 13.1	Jornada de Trabajo	112
Sección 13.2	Horario	112
Sección 13.3	Hora de Tomar Alimento	113
Sección 13.4	Horas Trabajadas	113
Sección 13.5	Tiempo Extra	113
Sección 13.6	Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia	114

<u>ARTICULO 14</u>	<u>REINGRESOS</u>	
Sección 14.1	Disposiciones Generales	115
Sección 14.2	Establecimiento de Registros Especiales	115
Sección 14.3	Procedimiento para Solicitar Reingreso	116
Sección 14.4	Empleados Cesanteados	117
Sección 14.5	Notificación al Solicitante	117
Sección 14.6	Reingresos a Clases de Puestos Modificadas o Eliminadas	118
Sección 14.7	Período Probatorio en Casos de Reingresos	118
<u>ARTICULO 15</u>	<u>EXPEDIENTES DE EMPLEADOS</u>	118
<u>ARTICULO 16</u>	<u>PROHIBICION</u>	126
<u>ARTICULO 17</u>	<u>DEFINICIONES</u>	127
<u>ARTICULO 18</u>	<u>CLAUSULA DE SEPARABILIDAD</u>	136
<u>ARTICULO 19</u>	<u>DEROGACION</u>	136
<u>ARTICULO 20</u>	<u>VIGENCIA</u>	136

## INTRODUCCION

La Ley Núm. 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, establece un sistema de personal para el servicio público basado en el principio de mérito. El principio de mérito se refiere al concepto de que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno y que todos los empleados deben ser seleccionados, clasificados, adiestrados, ascendidos y retenidos en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

El sistema de personal se divide en una Administración Central y los Administradores Individuales. Esta autoridad es un Administrador Individual y como tal tenemos la responsabilidad de administrar directamente todo lo relativo a su personal, conforme al reglamento que a estos fines adoptemos, según lo establece la Ley de Personal. Esta ley, en su Sección 5.7 dispone que los Administradores Individuales deberán adoptar para sí un reglamento con relación a las áreas esenciales al principio de mérito, el cual deberá estar en armonía con las disposiciones del Artículo 4 de la misma. En su Sección 5.13 establece que éstos deberán adoptar otras disposiciones, que aunque no son esenciales al principio de mérito, son imprescindibles para lograr un sistema de administración de personal moderno y balanceado, y facilitar la aplicación del principio de mérito.

El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento a ese mandato de ley.

PARTE I

4211

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este Reglamento se conocerá bajo el nombre de Reglamento de Personal de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra.

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Reglamento se adopta conforme a las disposiciones de las Secciones 5.7 y 5.13 de la Ley Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Reglamento será de aplicabilidad a los funcionarios y empleados de carrera de la Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra. No será de aplicabilidad al personal irregular que se emplee conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, ni al personal que preste servicios mediante contrato. Tampoco será de aplicabilidad al personal de confianza, excepto en lo relativo al Artículo 4.

PARTE II

ARTICULO 4 - COMPOSICION DEL SERVICIO; CATEGORIA DE EMPLEADOS

El personal de la Autoridad estará comprendido en los servicios de carrera y confianza. Correspondientemente, sólo habrá empleados de carrera y empleados de confianza.

Sección 4.1 - Servicio de Carrera

El servicio de carrera comprenderá los trabajos no diestros, semidiestros y diestros, así como las funciones profesionales, técnicas y administrativas

hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesora o normativa. Los trabajos y funciones comprendidos en el servicio de carrera estarán mayormente subordinados a pautas de política pública y normas programáticas que se formulan y prescriben en el servicio de confianza.

Los empleados de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero sólo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido o la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos. El desempeño eficiente de funciones comprendidas en el servicio de carrera no ha de requerir que los empleados sustenten determinadas ideas o posiciones filosóficas ni que guarden relaciones especiales de confianza personal con sus superiores.

El servicio de carrera ha de dar la continuidad conveniente y necesaria a la administración pública, no empuja los cambios de dirección política.

#### Sección 4.2 - Servicio de Confianza

El servicio de confianza comprenderá los siguientes tipos de funciones:

1. Formulación de política pública. Esta función incluirá la responsabilidad, directa o delegada, por la adopción de pautas o normas sobre contenido de programas, criterios de elegibilidad, funcionamiento agencial, relaciones extra agenciales y otros aspectos esenciales en la dirección de programas o agencias. También incluirá la participación, en medida sustancial, y en forma efectiva, en la formulación, modificación o inter-

prestación de dichas funciones en la administración o en el asesoramiento directo al jefe de la agencia mediante las cuales el empleado puede influir efectivamente en la política pública.

2. Servicios directos al jefe de la agencia que requieren confianza personal en alto grado. El elemento de confianza personal en este tipo de servicio es insustituible. La naturaleza del trabajo corresponde esencialmente al servicio de carrera, pero el factor de confianza es predominante. El trabajo puede incluir servicios secretariales, mantenimiento de archivos confidenciales, conducción de automóviles y otras tareas similares. En este tipo de trabajo siempre está presente el elemento de confidencialidad y seguridad en relación con personas, programas o funciones públicas.
3. Funciones cuya naturaleza de confianza está establecida por ley. Los incumbentes de los puestos que tienen asignadas estas funciones, aunque de libre selección, sólo podrán ser removidos por las causas que se establecen en las leyes que crean los puestos y su incumbencia se extenderá hasta el vencimiento del término de sus nombramientos, de conformidad con dichas leyes.

#### Sección 4.3 - Número de Empleados de Confianza

1. El número total de empleados de confianza a tenor con los incisos (1) y (2) de la Sección 4.2 que antecede no excederá

de veinticinco (25). No obstante, la Oficina Central podrá aprobar más de veinticinco puestos de confianza cuando el tamaño, complejidad u organización de la Autoridad requiera un número mayor de puestos de confianza para su funcionamiento eficiente. En la designación de puestos de confianza el Director Ejecutivo hará uso juicioso y restringido de la facultad que a esos efectos le confiere la ley.

2. La Autoridad presentará, para la aprobación por la Oficina Central, un plan que contenga los puestos designados de confianza bajo los referidos incisos (1) y (2) con que interese funcionar. Los cambios que luego hubiere en dicho plan se informarán a la Oficina Central a fin de que ésta determine que tales cambios están en armonía con la Ley.

#### Sección 4.4 - Administración de Personal en el Servicio de Confianza

El Director de la Oficina Central emitirá las normas generales que regirán la administración de personal en el servicio de confianza en todo el Sistema de Personal.

La Autoridad establecerá un plan de clasificación y de retribución uniforme para los puestos y el personal de confianza con funciones de formulación de política pública según el inciso 1 de la Sección 4.2 que antecede y para aquellos con funciones de servicios directos al jefe de la agencia, y que requieren confianza personal en alto grado, según el inciso 2 de la Sección 4.2 que antecede. Para dichos puestos se desarrollarán en forma escrita, conceptos de clases y se les aplicará, además,

las técnicas y principios de la clasificación de puestos, pero tomando en consideración las exigencias peculiares del servicio de confianza.

La Autoridad adoptará reglamentación relativa al reclutamiento y selección; ascensos, traslados y descensos, adiestramientos; y otras áreas inherentes a la administración de personal en este servicio.

El plan de clasificación y de retribución, así como la reglamentación que adopte la Autoridad para el personal de confianza requerirá la previa aprobación del Director de la Oficina Central. Estos deberán adoptarse no más tarde del 30 de agosto de 1979.

La administración del personal que esté comprendidos en el servicio de confianza por disposiciones estatutorias especiales se atenderá a lo dispuesto en dichos estatutos especiales.

Los empleados de confianza será de libre selección y remoción. En aquellos casos en que hayan sido nombrados por leyes especiales que requieran la formulación de cargos, se procederá de conformidad.

#### Sección 4.5 - Reinstalación de Empleados de Confianza

Si a un empleado de carrera con status regular se le nombra en un puesto de confianza, del cual sea removido posteriormente, tendrá derecho a ser reinstalado en un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera al momento en que pasó a ocupar el de confianza. La Autoridad gestionará la reinstalación del empleado en cualquiera de sus programas, y si esto no fuera factible, en otras agencias gubernamentales.

Sección 4.6- Cambios de Categoría

El cambio de categoría de un puesto de carrera a un puesto de confianza únicamente se autorizará cuando el puesto esté vacante, a menos que, estando ocupado, su incumbente consienta expresamente. El consentimiento deberá ser por escrito, certificando que se conoce y comprende la naturaleza del puesto de confianza, particularmente en lo que concierne a nombramiento y remoción.

Se autorizará el cambio de categoría de un puesto de confianza a uno de carrera cuando ocurra un cambio en las funciones del puesto o en la estructura organizativa de la Autoridad que lo justifique.

De no estar vacante el puesto, el cambio de categoría sólo podrá efectuarse si el incumbente puede ocuparlo bajo las siguientes condiciones:

1. que reúna los requisitos establecidos para la clases de puesto;
2. que haya ocupado el puesto por un período de tiempo no menor que el correspondiente al período probatorio para la clase de puesto;
3. que apruebe o haya aprobado el examen establecido para la clase de puesto; y
4. que la autoridad nominadora certifique que sus servicios han sido satisfactorios.

PARTE III

AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO

ARTICULO 5- CLASIFICACION DE PUESTOS

Sección 5.1 - Plan de Clasificación

El Director Ejecutivo establecerá un plan de clasificación para la Autoridad, previa la aprobación de la Oficina Central. Asimismo, establecerá las normas y los procedimientos necesarios para la administración de dicho plan, en armonía con el plan de retribución que se establezca y los reglamentos aplicables a este último.

El plan de clasificación reflejará la situación de todos los puestos de la agencia a una fecha determinada, constituyendo así un inventario de los puestos autorizados. Para lograr que el plan de clasificación sea un instrumento de trabajo adecuado y efectivo en la administración de personal, se mantendrá al día registrando los cambios que ocurran en los puestos, de forma tal que en todo momento el plan refleje exactamente los hechos y condiciones reales presentes, y mediante la actualización frecuente de las especificaciones de clase y las asignaciones de puestos a las clases. Se establecerán, por lo tanto, los mecanismos necesarios para hacer que el plan de clasificación sea susceptible a una revisión y modificación continua de forma que constituya una herramienta de trabajo efectiva.

El establecimiento, implementación y administración del plan de clasificación se hará conforme a las disposiciones que a continuación se establecen.

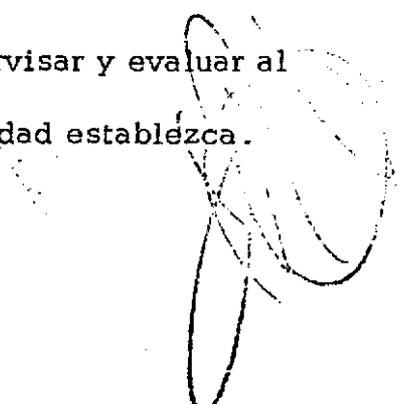
Sección 5.2- Descripción de los puestos

Conforme al plan organizativo funcional de la Autoridad se preparará y mantendrá al día para cada puesto autorizado una descripción clara y precisa de los deberes y responsabilidades, así como del grado de autoridad y supervisión adscrito al mismo. Esta descripción estará contenida en el cuestionario oficial que a tales fines se adopte y deberá estar firmado por el empleado, de estar el puesto ocupado, por su supervisor inmediato, por el jefe de la unidad primaria correspondiente y por el Director Ejecutivo o su representante autorizado.

Cualquier cambio que ocurra en los deberes y responsabilidades, así como en el grado de autoridad y supervisión adscritos a los puestos se registrará prontamente en el cuestionario de clasificación y no menos de una vez al año se pasará juicio sobre la clasificación de éstos.

El original del cuestionario oficial formalizado inicialmente, así como el de toda revisión posterior que se efectúe, será evaluado para determinar la clasificación del puesto o para la acción subsiguiente que proceda en los casos de revisión de deberes, según se provea en las normas y procedimientos que se establezcan para la administración del plan de clasificación.

Una copia del cuestionario se entregará al empleado al ser nombrado y tomar posesión del puesto y cuando ocurran cambios en las funciones del mismo que resultaren en la formalización de un nuevo cuestionario. Este cuestionario se utilizará para orientar, adiestrar, supervisar y evaluar al empleado de acuerdo a los procedimientos que la Autoridad establezca.



Se conservará una copia de todo cuestionario formalizado para cada puesto, junto a cualquier otra documentación relacionada con el historial de clasificación del mismo. Este acoplo de información, en orden de fechas, constituirá el expediente oficial e individual de cada puesto, y será utilizado como marco de referencia en los estudios y acciones que se requieran en relación con la clasificación de puestos.

Copia del cuestionario de clasificación de cada puesto deberá ser provista al Negociado del Presupuesto, según la Autoridad establezca en sus procedimientos, al tramitarse la petición para la creación del puesto y cuando se soliciten acciones posteriores relacionadas con su clasificación.

#### Sección 5.3 - Agrupación de los Puestos en el Plan de Clasificación

Se agrupará en clases todos los puestos que sean igual o sustancialmente similares en cuanto a la naturaleza y complejidad de los deberes, y al grado de autoridad y responsabilidad asignados a los mismos.

Cada clase de puesto será designada con un título corto, que sea descriptivo de la naturaleza, y el nivel de complejidad y responsabilidad del trabajo requerido. Dicho título se utilizará en el trámite de toda transacción o acción de personal, presupuesto y finanzas, así como en todo asunto oficial en que esté envuelto el puesto. Este será el título oficial del puesto.

El Director Ejecutivo podrá designar cada puesto con un título funcional de acuerdo con sus deberes y responsabilidades o su posición en la organización. Este título funcional podrá ser utilizado para identificación del puesto en los asuntos administrativos de personal que se tramiten a nivel agencial. Bajo ninguna circunstancia el título funcional sustituirá el título oficial en el trámite de asuntos de personal, presupuesto y finanzas

Sección 5.4- Especificaciones de Clases

Se preparará por escrito una especificación de cada una de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación que consistirá de una descripción clara y precisa del concepto de la clase en cuanto a la naturaleza y complejidad del trabajo, grado de responsabilidad y autoridad de los puestos incluidos en la clase; de otros elementos básicos necesarios para la clasificación correcta de los puestos; y de los requisitos mínimos en cuanto a conocimientos, habilidades y destrezas que deben poseer los empleados y la preparación y experiencia requerida. También fijará la duración del período probatorio correspondiente.

Las especificaciones serán descriptivas de todos los puestos comprendidos en la clase. Estas no serán prescriptivas y/o restrictivas a determinados puestos en la clase. Serán utilizadas como el instrumento básico en la clasificación y reclasificación de puestos; en la preparación de las normas de reclutamiento; en la determinación de los exámenes a los candidatos; en la determinación de las líneas de ascenso, traslados y descensos; en la evaluación de los empleados; en la determinación de las necesidades de adiestramiento del personal; en las determinaciones básicas relacionadas con los aspectos de retribución, presupuesto y transacciones de personal y para otros usos en la administración de personal.

El Director Ejecutivo será responsable de mantener al día las especificaciones de clases conforme a los cambios que ocurran en los programas y actividades de la Autoridad, así como en la descripción de los puestos que conduzcan a la modificación del plan de clasificación. Estos cambios serán registrados inmediatamente después que ocurran o sean determinados.

Las especificaciones de clases contendrán en su formato general los siguientes elementos, en el orden indicado:

1. Título oficial de la clase y número de codificación.
2. Naturaleza del trabajo, en donde se definirá en forma clara y concisa el trabajo.
3. Aspectos distintivos del trabajo, en donde se identificarán las características que diferencian una clase de otra.
4. Ejemplo de trabajo, que incluirá las tareas comunes y típicas de los puestos.
5. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas
  - a) Conocimientos, que incluirá la descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
  - b) Habilidades, que incluirá la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
  - c) Destrezas, que incluirá la agilidad o pericia manual y/o condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos a desempeñar los puestos.

6. Preparación y experiencia mínima, en donde se indicará la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
7. Período probatorio, que indicará el tiempo requerido para el adiestramiento y/o prueba práctica a que será sometido el empleado en el puesto. Este no será menor de tres meses, ni mayor de doce meses.

Se establecerá un glosario, junto con las especificaciones de clases, en donde se definirán en forma clara y precisa los términos y/o adjetivos utilizados en las mismas para la descripción del trabajo y de los grados de complejidad y autoridad inherentes.

Se formalizará el establecimiento de toda clase de puesto y su correspondiente especificación mediante la aprobación por el Director Ejecutivo de un acuerdo oficial que contendrá, en adición al título, la codificación numérica, asignación a la escala de sueldos que proceda, la fecha de efectividad y la duración del período probatorio. Igual formalidad requerirán los cambios que se efectúen en las especificaciones de clases para mantenerlas al día a tono con el patrón organizativo funcional de la Autoridad y con los deberes de los puesto.

### Sección 5.5- Esquema Ocupacional

Una vez agrupados los puestos, determinadas las clases que constituirán el plan de clasificación y designadas con su título oficial, se preparará un esquema ocupacional o profesional de las clases de puestos que se establezcan, incluyéndolas dentro de los correspondientes grupos ocupacionales o profesionales que se identifiquen. Este esquema reflejará la relación entre una y otra clase y entre las diferentes series de clases que éstas constituyan dentro de un mismo grupo, y entre los diferentes grupos y/o áreas de trabajo representadas en el plan de clasificación. Este esquema formará parte del plan de clasificación.

Se preparará y mantendrá al día una relación de dicho esquema ocupacional o profesional, y una lista o índice alfabético de las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

Cada clase de puesto se identificará numéricamente en los documentos antes indicados mediante una codificación basada en el esquema ocupacional o profesional que se adopte. Esta numeración se utilizará como un medio de identificación de las clases en otros documentos oficiales que se preparen.

### Sección 5.6- Clasificación y Reclasificación de Puestos

Todos los puestos se asignarán oficialmente a las clases correspondientes. No existirá ningún puesto sin clasificación, excepto aquellos puestos de confianza que conforme a este reglamento no estén sujetos al plan de clasificación.

Bajo ninguna circunstancia podrá persona alguna recibir nombramiento en un puesto que no haya sido clasificado previamente.

Los puesto de nueva creación se asignarán a una de las clases comprendidas en el plan de clasificación, conforme a las normas y criterios que se establezcan.

Se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite de la clasificación de los puestos nuevos tomando en consideración las disposiciones y/o procedimientos establecidos por el Negociado del Presupuesto y de otras agencias fiscales que se afecten con la trasacción. De igual forma, se establecerán los procedimientos a utilizarse en el trámite e implementación de la reclasificación de los puestos.

El Director Ejecutivo se abstendrá de formalizar contratos de servicios con personas en su carácter individual cuando las condiciones y características de la relación que se establezca entre patrono y empleado sean propias de un puesto. En estos casos se procederá a la creación del puesto de acuerdo a las disposiciones y procedimientos establecidos para su clasificación, según se establece en este reglamento.

Se justificará reclasificar todo puesto cuando esté presente cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Clasificación Original Errónea

En esta situación no existe cambio significativo en las funciones del puesto, pero se obtiene información adicional que permite corregir una apreciación inicial equivocada.

## 2. Modificación al Plan de Clasificación

En esta situación no existen necesariamente cambios significativos en las descripciones de los puestos, pero en el proceso de mantener al día el Plan de Clasificación mediante la consolidación, segregación, alteración, creación y eliminación de clases, surge la necesidad de cambiar la clasificación de algunos puestos.

## 3. Cambio Sustancial en Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Es un cambio deliberado y sustancial en la naturaleza o el nivel de las funciones del puesto, que lo hace subir o bajar de jerarquía o la ubica en una clase distinta al mismo nivel.

## 4. Evolución del Puesto

Es el cambio que tiene lugar con el transcurso del tiempo en los deberes, autoridad y responsabilidades del puesto que ocasiona una transformación del puesto original.

### Sección 5.7 - Status de los Empleados en Puestos Reclasificados

El status de los empleados cuyos puestos sean reclasificados se determinará de acuerdo a las siguientes normas:

1. Si la reclasificación procediera por virtud de un error en la clasificación original y el cambio representara un ascenso, se podrá trasladar al empleado a un puesto, si lo hubiere vacante, de la clase que corresponda al nombramiento del empleado, sin que el traslado resulte oneroso para éste; o si reúne los requisitos se podrá confirmar al empleado en

el puesto reclasificado, sin ulterior certificación de elegibles.

Si el cambio representara un descenso, se podrá, con el consentimiento escrito del empleado, confirmar a éste en el puesto sin que ello afecte el derecho de apelación que tuviere el empleado si quisiera ejercitarlo; o se podrá trasladar al empleado a un puesto vacante que hubiere de la clase correspondiente al nombramiento del empleado; o dejar en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado. En cualquier caso, el empleado tendrá el mismo status que antes de la reclasificación de su puesto.

- 2. Si la reclasificación procediera por cambio sustancial en deberes, autoridad y responsabilidad, y el cambio resultara en un puesto de categoría superior, se podrá ascender al empleado si su nombre estuviera en turno de certificación en el registro de elegibles correspondiente a la nueva clase; o si no hubiera registro de elegibles, podrá administrársele al empleado el examen de ascenso sin oposición o celebrar examen para cubrir el puesto reclasificado. En todo caso el incumbente estará sujeto al período probatorio. Si el incumbente del puesto al momento de la reclasificación no pudiera ocupar el puesto reclasificado, la autoridad nominadora lo reubicará en un puesto de clasificación igual a su nombramiento o en un puesto similar, para el cual el empleado reúna los requisitos mínimos, o dejará en suspenso la reclasificación hasta tanto se logre reubicar al empleado.

3. Si la reclasificación procediera por evolución del puesto o por modificación del plan de clasificación, el incumbente permanecerá ocupando el puesto reclasificado con el mismo status que antes del cambio.

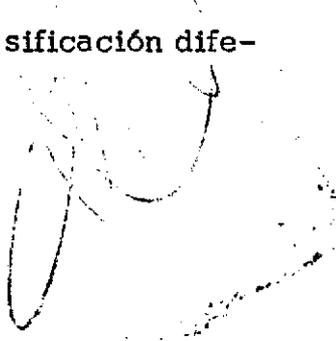
Sección 5.8- Cambios de Deberes, Responsabilidades o Autoridad

Se podrá disponer cambios en los deberes, responsabilidades o autoridad de los puestos, con arreglo a las siguientes normas:

1. Todo cambio responderá a la necesidad o conveniencia de los programas gubernamentales; ningún cambio tendrá motivación arbitraria ni propósitos disciplinarios.
2. Cualquier empleado que se sienta perjudicado por la clasificación, reclasificación de su puesto, o por un cambio de deberes, autoridad o responsabilidad, tendrá derecho a una revisión administrativa si la solicitare dentro del término de quince (15) días a partir de la notificación, y si la decisión no le resultare satisfactoria podrá apelar ante la Junta. La solicitud de reconsideración deberá hacerse al Director Ejecutivo.

Sección 5.9- Posición Relativa de las Clases y Equivalencias entre Distintos Planes de Clasificación

Se determinará la jerarquía o posición relativa entre las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación, a los fines de asignar éstas a las escalas de retribución y para establecer concordancia para ascensos, traslados y descensos entre jurisdicciones que se rijan por planes de clasificación diferentes.



La determinación de posición relativa es el proceso mediante el cual se ubica cada clase de puesto en la escala de valores de la organización, en términos de factores tales como la naturaleza y complejidad de las funciones, y el grado de autoridad y responsabilidad que se ejerce y se recibe. Los procesos para establecer la jerarquía de las clases deberán ser objetivos en la medida máxima posible. Se tendrá en cuenta que se trata de ubicar funciones y grupos de funciones, independientemente de las personas que las realizan o han de realizarlas.

Las decisiones se harán sobre bases objetivas, en lo posible. Se tomará en cuenta aquellos elementos de las funciones que tiendan a diferenciar la posición relativa de unas clases en comparación con otras. La ponderación de estos elementos deberá conducir a un patrón de clases que permita calibrar las diferencias en salarios y otras diferencias. De la misma manera deberá facilitar la comparación objetiva entre distintos planes de clasificación a los fines de identificar y determinar la movilidad interagencial de los empleados, sea ésta en la forma de ascensos, traslados o descensos.

La Oficina Central dará la aprobación final a la determinación de la jerarquía relativa entre las distintas clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación.

#### Sección 5.10 - Asignación de las Clases de Puestos a las Escalas de Retribución

El Director Ejecutivo asignará inicialmente las clases que integren el plan de clasificación a las escalas de sueldos contenidas en el plan de retribución vigente, con base principalmente en la jerarquía relativa que se determine para cada clase dentro del plan de clasificación.

En adición, podrá tomar en consideración otras condiciones, como la dificultad existente en el reclutamiento y retención del personal para determinadas clases; sueldos prevaleciente en otros sectores de la economía para la misma ocupación; condiciones especiales; y situación fiscal.

El Director Ejecutivo podrá reasignar cualquier clase de puestos de una escala de retribución a otra de las contenidas en el plan de retribución, cuando la necesidad o eficiencia del servicio así lo requiera; o como resultado de un estudio que realizare con respecto a una clase de puestos, una serie de clases o un área de trabajo; o por exigencia de una modificación al plan de clasificación.

La asignación o reasignación de las clases de puesto a las escalas de retribución requerirá la aprobación final de la Oficina Central.

Efectivo al comienzo de cada año fiscal, el Director Ejecutivo asignará las clases de puestos comprendidas en el plan de clasificación a las escalas contenidas en el plan de retribución y circulará el documento que contenga dicha asignación. Dicho documento incluirá el número de codificación asignado a la clase y el período probatorio correspondiente. Asimismo, se circulará toda reasignación de una clase de puestos de una escala a otra en cualquier fecha en que se efectúe.



## ARTICULO 6 - RECLUTAMIENTO Y SELECCION

### Sección 6.1 - Normas de Reclutamiento

Se establecerán las normas de reclutamiento para cada clase de puesto comprendida en el plan de clasificación que propendan a atraer y retener en el servicio público los mejores recursos humanos disponibles.

Las normas de reclutamiento establecerán los requisitos para reclutamiento en base a los contenidos en las especificaciones de clases. En todo momento, los requisitos deberán estar directamente relacionados con las funciones de los puestos. Dichos requisitos tomarán en consideración la información que hubiere disponible sobre el mercado de empleo y los recursos humanos. Las normas prescribirán la clase o las clases de exámenes y el tipo o los tipos de competencia que fueren recomendables en cada caso. Las normas se revisarán periódicamente para atemperarlas a los cambios que ocurrieren.

### Sección 6.2 - Aviso Público de las Oportunidades de Empleo

1. Se divulgarán las oportunidades de empleo por los medios de comunicación más apropiados en cada caso, a los fines de atraer y retener en el servicio público a las personas más capacitadas, mediante libre competencia.
2. Se considerarán medios adecuados, entre otros, los siguientes: la radio, la televisión, prensa diaria, publicaciones y revistas profesionales; comunicaciones con organizaciones profesionales, laborales, cívicas y educativas; comunicaciones oficiales interagenciales; tableros de edictos; y otros medios que razonablemente pueden llegar a las personas interesadas.

3. Al determinar la frecuencia de estos anuncios, se tomará en cuenta que los mismos resulten efectivos para los fines de reclutamiento, que resulten económicos y que faciliten al ciudadano interesado la radicación y consideración de su solicitud. La Autoridad podrá coordinar con la Oficina Central la emisión de anuncios para clases de puestos generales o comunes.
4. Las convocatorias de reclutamiento deberán contener la siguiente información: Título de la clase de puesto, naturaleza del trabajo, requisitos mínimos, escala de sueldo, plazo para radicar solicitudes, y cualquier otra información indispensable, como el tipo de competencia y examen.
5. Como norma general, el reclutamiento para el servicio público será continuo con adecuada planificación de las épocas en que se ofrecerán los exámenes. No obstante, habiendo evidencia de disponibilidad de candidatos suficientes para cubrir las necesidades del servicio, podrá prescribirse períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes. En los casos en que se prescriba fecha límite para la aceptación de solicitudes, si hubiere razones justificadas, se podrá reabrir la oportunidad de radicar solicitudes adicionales en cualquier momentos, siempre que no se vulnere el principio de igualdad de oportunidades y de igualdad de competencia.

6. Cuando la convocatoria prescriba períodos o fechas determinadas para el recibo de solicitudes, se observarán las siguientes normas:
  - a) La convocatoria deberá publicarse con no menos de diez días laborables de antelación a la fecha límite para solicitar.
  - b) En el aviso público referente a cada examen se hará constar el período de tiempo durante el cual habrán de aceptarse solicitudes de admisión. No se aceptará solicitud alguna que se radique con posterioridad a dicho plazo.
  - c) En caso de que no se reciba un número suficiente de solicitudes, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes, enmendar o cancelar la convocatoria. En cualquiera de estos casos se dará aviso público de la acción tomada.
  
7. Si el reclutamiento fuera continuo, se podrán ofrecer los exámenes a las personas que han tomado previamente y han fracasado o interesan mejorar la puntuación obtenida, después de transcurrido un tiempo razonable, en cuyo caso prevalecerá la puntuación más alta obtenida. La determinación del lapso de tiempo a transcurrir para ofrecerle nuevamente el examen a las personas previamente examinadas dependerá de la naturaleza de la clase o del examen, o de las necesidades del servicio.

#### Sección 6.3 - Procesamiento de Solicitudes

1. Las solicitudes recibidas como resultado de los avisos públicos se revisarán para determinar las que deben ser aceptadas o rechazadas.

2. Se rechazarán las solicitudes por cualquiera de las siguientes causas:

a) radicación tardía;

b) no reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;

c) tener conocimiento formal de que los solicitantes;

1) están física o mentalmente incapacitados para desempeñar las funciones del puesto;

2) han incurrido en conducta deshonrosa;

3) han sido convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;

4) han sido destituidos del servicio público;

5) son adictos al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o

6) han realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

3. Las causales enumeradas en los apartados 2 al 5 del subinciso (c) que antecede se usarán para rechazar solicitudes solamente en los casos en que la persona no ha sido habilitada para competir para puestos en el servicio público.

4. Se notificará por escrito, por cubierta cerrada, a la persona cuya solicitud sea rechazada, informándole la causa del rechazo y su derecho de apelación ante la Junta.

Sección 6.4 - Exámenes

1. El reclutamiento de personal se llevará a cabo mediante un proceso a virtud del cual los aspirantes compitan en igualdad de condiciones y sin discrimen por razones ajenas al mérito, mediante exámenes para cada clase de puesto que podrán consistir de pruebas escritas, orales, físicas, de ejecución, evaluaciones del supervisor, análisis del record de trabajo y resultados de adiestramiento, o preferiblemente una combinación de éstos. La evaluación del supervisor se complementará con otra medida.
2. Los exámenes deberán medir la capacidad, aptitud y habilidad de las personas examinadas para el desempeño de los deberes de la clase de puesto. Estos deberán desarrollarse razonablemente orientados hacia los deberes y responsabilidades que envuelve la clase de puesto.
3. Los exámenes deberán administrarse, en lo posible, en locales y lugares accesibles a los opositores que aseguren unas condiciones y ambiente adecuados.
4. Se citará a los exámenes de comparecencia a todo examinando cualificado, indicándole la fecha, hora y lugar en que deberá comparecer a tomar su examen.
5. Toda persona que comparezca a examen se identificará mediante la constatación de su firma y de cualquier otro documento oficial, conforme al procedimiento que se establezca.

6. Se podrá denegar admisión a examen si el candidato no comparece en la hora indicada en la tarjeta de citación.
7. En el proceso de calificación de los exámenes escritos se mantendrá oculta la identidad de los opositores.
8. Para ser elegible, toda persona examinada deberá obtener, por lo menos, la puntuación mínima que se establezca para cada examen. Se concederán cinco (5) puntos\* adicionales sobre la calificación final, una vez aprobado el examen, a todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño.
9. Las personas examinadas recibirán información sobre sus calificaciones.
10. Cualquier persona examinada podrá solicitar la revisión del resultado de su examen. Tendrá derecho a que se efectúe la revisión si lo solicitara dentro del período máximo de treinta (30) días a partir de la fecha de correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Si como resultado de la revisión del examen se alterara la puntuación y/o turno del candidato, se hará el ajuste correspondiente, pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.
11. La revisión de los exámenes escritos de selección múltiple consistirá en calificarle el examen en presencia del candidato, mediante una clave especial. En los demás casos se le explicará al candidato el procedimiento de calificación o evaluación del examen.

---

\*Esta disposición es aplicable cuando el valor del examen es de cien puntos, ya que la Sección 2 de la Ley Núm. 469 de 15 de mayo de 1947, según enmendada, dispone que a todo veterano aspirante a un cargo o empleo en el servicio público se le acreditará un 5% del cómputo general de puntuación en los exámenes en que éste participe. Si el valor del examen fuera diferente, deberá determinarse el 5% correspondiente.

Sección 6.5- Registro de Elegibles

Se establecerán los registros de elegibles conforme a las siguientes disposiciones:

1. Los nombres de las personas que aprueban los exámenes serán colocados en orden descendente de las calificaciones obtenidas para establecer los registros de elegibles para las clases de puestos anunciadas.
2. En los casos de puntuaciones iguales se determinará el orden para figurar en los registros tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:
  - a) preparación académica general o especial;
  - b) experiencia relacionada con la clase de puesto;
  - c) índice o promedio en los estudios académicos o especiales; o
  - d) fecha de radicación de solicitud.
3. Cuando no se disponga de registros de elegibles adecuados se podrá previo los arreglos pertinentes, utilizar los registros de elegibles correspondientes de la Oficina Central o de cualquier otro Administrador Individual. Además, se establecerán procedimientos para hacer viable la utilización de los registros de la Autoridad por otras agencias.
4. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:

- a) la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar, o a puestos cuyas condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será tomado en cuenta al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad estipuladas por él;
- b) dejar de comparecer a entrevista sobre nombramiento sin razón justificada;
- c) dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que no reúne los requisitos mínimos;
- d) dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha de aceptación de un nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda al elegible un período de tiempo adicional para tomar posesión del puesto;
- e) notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
- f) haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral; o haber incurrido en conducta deshonrosa;

- g) tener conocimiento oficial formal del uso habitual y excesivo por el elegible de bebidas alcohólicas o sustancias controladas;
- h) haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
- i) haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
- j) haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente;
- k) haber sido destituido del servicio público;
- l) muerte del elegible.

5. Podrá eliminarse la elegibilidad de personas por cualquiera de las siguientes razones:

- a) nombramiento del elegible para un puesto regular, mediante certificación del registro establecido para esa clase de puesto;
- b) declinación del nombramiento que se ofrezca bajo las condiciones previamente estipuladas o aceptadas por el elegible.

6. A todo candidato cuyo nombre se elimine de un registro de elegibles a tenor con los incisos (4) y (5) anteriores, se le enviará notificación

escrita al efecto y se le advertirá sobre su derecho de apelación.

En todo caso en que la eliminación de un registro de elegibles hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho registro.

7. La duración de los registros de elegibles dependerá de su utilidad y adecuación para satisfacer las necesidades del servicio. Los registros podrán cancelarse en circunstancias como las siguientes:

- a) Cuando se considere que se debe atraer nuevos candidatos introduciendo nueva competencia o requisitos diferentes; o
- b) cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
- c) cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

8. Se notificará a los elegibles cuando los registros se cancelen o cumplan su vigencia.

9. El nombramiento de una persona para ocupar un puesto transitorio no eliminará su nombre de los registros de elegibles en los que figurare.

Se establecerán, además, registros especiales por clases de puesto que contendrán los nombres de personas con derecho a reingreso en armonía con el Artículo 14 de este Reglamento luego de haber sido separadas de puestos de confianza o que tuvieran derecho a reingreso luego de haberse separado del servicio.

Sección 6.6- Certificación y Selección

Los puestos vacantes en el servicio de carrera se cubrirán mediante la certificación y selección de los candidatos que figuren en los registros de elegibles, conforme a las siguientes disposiciones:

1. Cada Jefe de división u oficina someterá una requisición por empleados conforme al procedimiento que se establezca.
2. Se expedirán certificaciones para cubrir las vacantes en el orden en que se reciban las solicitudes de personal. Los elegibles incluidos en cada certificación deberán ser los cinco (5) primeros que aparezcan en el registro dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas.
3. El nombre de un elegible que aparezca en registros para distintas clases podrá ser certificado simultáneamente para vacantes en tales clases.
4. La selección de los candidatos para nombramiento se hará en un término no mayor de quince (15) días laborables, a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborables adicionales, cuando medien circunstancias extraordinarias. Sin embargo, a partir de los quince (15) días iniciales podrán incluirse los mismos candidatos en otras certificaciones.

5. Cuando un candidato se haya incluido en más de una certificación de elegibles para una misma clase de puesto y resulte seleccionado por más de una unidad de trabajo, se le dará prioridad para el nombramiento de la persona a la unidad que notifique la selección de ésta dentro del término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
6. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en la certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrá adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de cinco (5) elegibles.
7. El Director Ejecutivo podrá negarse a certificar un elegible por cualquiera de las razones expuestas en el inciso (2) de la Sección 6.3 de este Reglamento. Dicha negativa deberá notificarse por escrito a la persona afectada indicando la causa o causas en que se funda. La persona afectada por la decisión podrá apelar ante la Junta.

8. Si alguna unidad de trabajo interesa cubrir más de un puesto vacante en la misma clase, se determinará el número de elegibles adicionales a certificarse para cada vacante adicional. sin que dicho número sea mayor de cinco (5) por cada vacante adicional. En estos casos se seleccionará a, por lo menos, uno de los primeros cinco (5) elegibles considerados.
9. Cuando se solicite cubrir un puesto para el cual se haya establecido un registro especial, se enviará la relación de los nombres de las personas que aparezcan en dicho registro, en adición a la certificación de elegibles del registro ordinario. En estos casos se podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del registro ordinario.
10. Todo traslado, ascenso o descenso de un empleado que haya sido seleccionado de una certificación de elegibles y cualquier otra transacción de personal, se tramitará dentro del término de treinta (30) días naturales después de la fecha de efectividad de la transacción.
11. Cuando no existan registros de elegibles apropiados se podrán cubrir los puestos vacantes mediante ascensos sin oposición de empleados, conforme se establece en el inciso (2) de la Sección 7.1 de este Reglamento.
12. Se facilitará el cambio de los empleados de la Autoridad hacia otras agencias, siempre que éstos hayan sido certificados y seleccionados de registros de elegibles.

Sección 6.7 - Verificación de Requisitos, Examen Médico y Juramento de Fidelidad

1. Se verificará que los candidatos seleccionados reúnan los requisitos establecidos para la clase de puesto en la cual habrán de ser nombrados y que cumplan con los requisitos de examen médico y juramento de fidelidad. Además, se verificará que el candidato reúna los requisitos de licencia o colegiación que le sean requeridos para ejercer la profesión u ocupación correspondiente al puesto en el que habrá de ser nombrado.
2. Será motivo para la cancelación de cualquier selección de un candidato o la eliminación de un nombre de un registro de elegibles, el no presentar la evidencia requerida o no llenar los requisitos a base de la evidencia presentada.
3. Se requerirá evidencia expedida por un médico debidamente autorizado a practicar su profesión en Puerto Rico demostrativa de que la persona seleccionada para ingresar al servicio público está física y mentalmente capacitada para ejercer las funciones del puesto. Esta evidencia podrá requerirse, además, cuando se considere necesario o conveniente al servicio en casos de reingresos, ascensos, traslados y descensos.
4. De acuerdo a la disposición del inciso 6 (b) de la Sección 4.6 de la Ley, cuando se determine o se tenga base razonable para creer que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, se le podrá requerir que se someta

a examen médico, con el médico que seleccione el Director Ejecutivo, sin costo para el empleado.

5. Se podrá obviar el requisito de examen médico en los casos de nombramiento transitorios de seis (6) meses o menos y en las prórrogas de nombramientos transitorios si ha habido un examen previo. Esta disposición no impide al Director Ejecutivo someter a examen médico a un empleado en cualquier momento que lo crea necesario, según lo justifique la naturaleza del servicio.
6. Se determinará el tipo de examen médico que se requerirá en cada situación particular para ingreso al servicio. No se discriminará contra personas incapacitadas cuyas condición no les impide desempeñar ciertos puestos.
7. Se requerirá que toda persona a quien se ha de nombrar para ingreso al servicio público radique su acta de nacimiento o, en su defecto, un documento equivalente legalmente válido.
8. Toda persona a quien se extienda nombramiento para ingreso al servicio público en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberá prestar como requisito de empleo, el Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión requerido por la Ley Núm. 14 del 24 de julio de 1952.